



HUMAN RESOURCES NOTICE

U.S. Embassy, Buenos Aires

Vacante No.02/15
8 de Enero de 2015

ABIERTA A:	TODOS LOS CANDIDATOS INTERESADOS
POSICIÓN:	Asistente de Capacitación
APERTURA DE LA VACANTE:	08 de Enero de 2015
CIERRE DE LA VACANTE:	21 de Enero de 2015
JORNADA:	Full-time; 40 horas por semana.
REMUNERACIÓN:	Residentes ordinarios: FSN-8 de la escala salarial del personal local. Residentes no ordinarios: FP-6

NOTA: TODOS LOS RESIDENTES NO ORDINARIOS EN ARGENTINA, DEBERAN POSEER PERMISO DE RESIDENCIA Y PERMISO DE TRABAJO EN LA ARGENTINA AL MOMENTO DE APLICAR, PARA PODER SER CONSIDERADOS PARA LA POSICIÓN.

La Embajada de los Estados Unidos de América en Buenos Aires se encuentra en la búsqueda de un/a Asistente de Capacitación para trabajar en la Oficina Cooperación en Seguridad.

FUNCIÓN BASICA DE LA POSICIÓN

Quien ocupe la posición se encargará de administrar los programas de capacitación para la Fuerza Aérea Argentina, así como también de los requisitos para los mismos. La ejecución de estos programas incluye: la coordinación con oficiales locales de las respectivas agencias, pedidos de presupuesto, preparación de documentación e inducción de los estudiantes. Brindará asistencia en la gestión y entrega de los materiales de o para la Fuerza Aérea Argentina. Asistirá al jefe de la sección en tareas administrativas y brindará asesoramiento sobre los procedimientos y protocolos a seguir en las operaciones con la Fuerza Aérea Argentina.

REQUISITOS EXCLUYENTES

NOTA: La postulación debe hacer referencia a cada uno de los criterios detallados más abajo, con información específica y detallada que demuestre su cumplimiento. *Los conocimientos, experiencia y habilidades aquí requeridos son necesarios para el apropiado desempeño en el puesto.*

- Título de pregrado, técnico o terciario (de al menos 2 años de estudios post-secundarios) o superior en Administración de Negocios o Contabilidad. *Proveer copia del diploma.*
- 3 años de experiencia en tareas administrativas, adquirida en un entorno corporativo.
- Dominio fluído (nivel IV) de Español e Inglés. *Esto se evaluará.*
- Conocimientos de computación: procesadores de texto, pc, Microsoft Windows y paquete Office (Word, Power Point, Excel, Access).

CRITERIO DE SELECCIÓN

Por favor, vea la versión en inglés de este documento para obtener información adicional.

PARA APLICAR

Los candidatos interesados en aplicar a esta posición, deberán remitir la siguiente documentación, a fin de ser considerados:

1. Formulario DS174 (Aplicación Universal de Empleo para el Personal Local); o
2. Un Résumé o Curriculum Vita actualizado que contenga la misma información que el formulario DS174; o
3. Una combinación de estos dos documentos; más



HUMAN RESOURCES NOTICE

U.S. Embassy, Buenos Aires

4. Los candidatos que reclamen la preferencia otorgada a los Veteranos de Guerra estadounidenses, deberán proveer junto con su aplicación una copia del formulario DD-214; y
5. Cualquier otra documentación (como ser ensayos, certificados, premios, copias de títulos) que haga referencia a los requisitos excluyentes enumerados más arriba..

ENVÍE SU POSTULACIÓN A:

Oficina de Recursos Humanos

Av. Colombia 4300;

O por e-mail a:

buenosaires-rrhh@state.gov

Más información en:

http://spanish.argentina.usembassy.gov/job_opportunities.html

FECHA DE CIERRE DE LA VACANTE: 21/01/2015
